

Universitatea Tehnică din Cluj Napoca, cu sediul în localitatea Cluj-Napoca, str. Memorandumului, nr. 28, jud. Cluj, organizează, în baza H.G. nr. 1336/2022, concurs pentru ocuparea unui post contractual de **Secretar**, studii superioare, vacant, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Secretariat Universitate/Acte de studii.

A. Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h)

B. Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- nivelul studiilor - studii superioare absolvite cu diplomă de licență;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - nu se solicită
- cunoștințe operare calculator (Microsoft Office, Internet, e-mail)
- abilități de comunicare în relațiile cu publicul;

C. Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune la Direcția Resurse Umane a UTCN, în termen de 10 zile de la publicarea anunțului, un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare;
- i) curriculum vitae, model comun european.

D. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- Data limită de transmitere a documentelor în vederea înscrierii la concurs: 27.11.2023 ora 15.30.

Documentele se pot transmite online la adresa de e-mail: [resurse.umane@staff.utcluj.ro](mailto:resurse.umane@staff.utcluj.ro) sau se pot aduce fizic la Biroul Personal, str. Memorandumului nr. 28, sala 309 cu mențiunea că programul pentru depunerea dosarelor/programul cu publicul este de luni până vineri în intervalul orar 11.00-14.00.

---

Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă. **IMPORTANT:** În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz.

Afișarea rezultatului selecției dosarelor: 29.11.2023

Data limită de depunere a contestațiilor la selecția dosarelor: 04.12.2023

Data limită de afișare a rezultatelor la contestațiile privind rezultatul selecției dosarelor: 05.12.2023

**Proba scrisă:** 07.12.2023, ora 9.00, str. Memorandumului, nr. 28, sala 211

Afișarea rezultatelor la proba scrisă: 07.12.2023

Termenul limită de depunere a contestațiilor la proba scrisă: 08.12.2023

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la proba scrisă: 08.12.2023

**Proba practică:** 11.12.2023, ora 9.00, str. Memorandumului, nr. 28, sala 211

Afișarea rezultatelor la proba practică: 11.12.2023

Termenul limită de depunere a contestațiilor la proba practică: 12.12.2023

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la proba practică: 12.12.2023

**Interviul:** 13.12.2023, ora 9.00, str. Memorandumului, nr. 28, sala 211

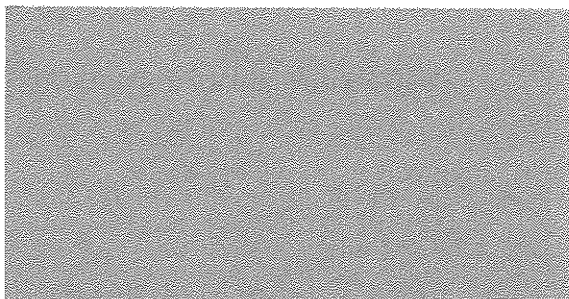
Afișarea rezultatelor la interviu: 13.12.2023

Termenul limită de depunere a contestațiilor la interviu: 14.12.2023

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la interviu: 14.12.2023

Data limită de afișare a rezultatului final: 15.12.2023

E. Bibliografia și tematica sunt cele anexate.





**BIBLIOGRAFIE**

pentru concursul organizat pentru ocuparea postului de  
secretar cu studii superioare – Secretariat Universitate/Acte de studii

1. Regulament cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior – publicat în M.O. 381/12.5.2020;
2. Legea nr. 199/4.07.2023 a Învățământului superior;
3. Carta Universității Tehnice din Cluj-Napoca;
4. Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a examenelor de licență/diplomă și disertație, aprobată prin OME nr. 3.106/2022;
5. Hot. Nr. 805/03.07.2003 publicată în Monitorul Oficial al României nr. 503/11.07.2003 privind instrucțiunile de păstrare, folosire scoatere din uz și casarea sigiliilor și a timbrului sec cu stema României de către instituțiile din sistemul Ministerului Educației și Cercetării;
6. Manual de utilizare Registratura electronică (*disponibil la cerere in format .pdf*);
7. Operare Word, Excel, PowerPoint, baze de date, Internet



**TEMATICA DE CONCURS**

pentru concursul organizat pentru ocuparea postului de  
**secretar cu studii superioare – Secretariat Universitate/Acte de studii**

1. Conducerea instituțiilor de învățământ superior;
2. Structura Universității Tehnice din Cluj-Napoca (UTCN);
3. Atribuțiile Senatului universitar și ale Consiliului de Administrație;
4. Valorile promovate de UTCN;
5. Principii care stau la baza activității în UTCN;
6. Etica universitară;
7. Examenele de finalizare de studii;
8. Credite de studii transferabile;
9. Acte de studii care se eliberează absolvenților;
10. Completarea actelor de studii;
11. Completarea și eliberarea duplicatelor actelor de studii;
12. Anularea actelor de studii;
13. Conținutul actelor de studii;
14. Eliberarea actelor de studii;
15. Gestionarea documentelor universitare;
16. Conținutul registrelor matricole pentru studii universitare;
17. Procurarea sigiliului și a timbrului sec cu stema României;
18. Păstrarea și scoaterea din uz a sigiliilor și a timbrului sec;
19. Înregistrarea documentelor în Registratura electronică;
20. Operare Word, Excel, baze de date, Internet.

**FIȘA POSTULUI**

Nr. ....

**A. Informații generale privind postul :**

1. Nivelul postului: funcție de execuție;
2. Denumirea postului: SECRETAR cu studii superioare;
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: buna desfășurarea activității în cadrul Rectoratului/ Actede Studii;
5. Structura în cadrul căreia este normat postul: Secretariat Universitate/ Acte de studii.

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

1. Studii de specialitate: Superioare (licență sau echivalent);
2. Perfecționări (specializări): Nu e obligatoriu;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): utilizarea calculatorului Word, Excel, PowerPoint, baze de date, Internet;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Nu e obligatoriu;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: comunicare, organizare, gestionare a situațiilor de criză, capacitate mare de concentrare, seriozitate, discreție, loialitate.

**C: Atribuțiile postului:**

- a. Legat de activitățile specifice, răspunde de:
  - primește, sortează, pregătește, înregistrează și descarcă documentele care țin de activitatea curentă;
  - dă informații publicului, studenților, absolvenților, clienților, colaboratorilor;
  - implementează deciziile Biroului Consiliului de Administrație și Hotărârile Consiliului de Administrație;
  - păstrează în deplină siguranță ștampilele, sigiliul și timbrul sec pe care le are în administrare;
  - gestionarea, procurarea, păstrarea, evidența, elaborarea, completarea și eliberarea actelor de studii în condiții de securitate maximă;
  - întocmirea actelor de studii prin introducerea datelor personale ale absolvenților pe baza tabelelor primite de la facultăți și apoi listarea acestora;
  - redactarea adeverințelor, a adreselor către Ministerul Educației, către Monitorul Oficial al României, către diferite instituții și universități din țară și străinătate, ambasade etc.;
  - redactarea duplicatelor după foi matricole, diplome și suplimente la diplomă;
  - complectarea datelor în registrul de evidență în conformitate cu Regulamentul actelor de studii, trecerea pe diplomă a numărului de ordine din registrul de evidență și data



## UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

- eliberării, aplicarea timbrului sec și a sigiliului pe diplome;
- completarea în aplicația electronică a datelor referitoare la actele de studii emise;
- preluarea tabelelor cu datele personale și notele absolvenților de la secretariatele facultăților și departamentelor din cadrul Universității Tehnice din Cluj - Napoca și verificarea corectitudinii între datele ce se înscriu pe cotor, diplomă, foaia matricolă, registrul de evidență a actelor de studii și tabelul înaintat de facultăți;
- confruntarea exactității datelor din actul de identitate (buletin/carte de identitate și certificat de naștere) la eliberarea actelor de studii (se va veghea în mod special la semnarea de primire de către titular în registrul de evidență);
- poate primi, prin dispoziție de la șeful ierarhic sau de la conducerea UTCN sarcini legate de activitatea sa și care nu sunt descrise explicit în fișa postului ;
- îndeplinește orice alte atribuții, stabilite de șeful ierarhic sau rector, precum și cele prevăzute de celelalte regulamente ale Universității, în limitele temeiului legal.

### b. Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- adaptarea în permanență a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legale;
- modul de soluționare a corespondenței ce i-a fost repartizată spre rezolvare;
- respectarea instrucțiunilor verbale și scrise date de superiori;
- corectitudinea datelor și informațiilor pe care le transmite;
- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul UTCN;
- respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează UTCN;
- respectarea programului de lucru și de folosire integrală a timpului de muncă;
- desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

## D. Sfera relațională a titularului postului:

### 1. Sfera relațională internă:

- a. Relații ierarhice: rector, secretar șef univ., Consiliul de Administrație, Senat, secretariat rectorat, secretariate facultăți, registratura, compartimente funcționale UTCN, personal, studenți și absolvenți UTCN;
- b. Relații funcționale: secretariat rectorat, secretariate facultăți, registratura;
- c. Relații de control: rector, secretar șef univ.;
- d. Relații de reprezentare: ME, universități, instituții colaboratoare etc.

### 2. Sfera relațională externă:

- a. cu autorități și instituții publice: nu
- b. cu organizații internaționale: nu
- c. cu persoane juridice private: nu

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

3. Delegarea de atribuții și competență Atribuțiile de serviciu vor fi preluate de Feneșan Mirela, Ular Paula, Daniela Perșă

\*\*\*\*\* Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

**E. Întocmit de**

1. Numele și prenumele
2. Funcția deținută
3. Semnătura
4. Data întocmirii

**F. Luat la cunoscință**

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura .....
3. Data .....

**G. Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura .....
4. Data .....